የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	ኤክሲኪዩቲቭ ሴክሬታሪ **II**	
በሲቪል ስርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ		
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	X	**01 01 22**
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡**-**

- በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ጽ/ቤት አስተዳደራዊና የጽህፈት ሥራዎችን በማከናወን ወደ ጽ/ቤቱ የሚመጡ ባለጉዳዮችን በማስተናገድ ጽ/ቤቱ ሥራ ውጤታማነት እገዛ ማድረግ ነው፡፡

2.2. ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1**፡ የጽህፈት አገልግሎት መስጠት

- ከበድ ያሉ ጉዳዮችን የሚመለከቱ፣ በቃል የሚሰጡ፣ ሀሳቦችን በአጭር ጽሁፍ በመውሰድ በልዩ ልዩ ቋንቋ በኮምፒውተር ጽፎና አስተካክሎ ያቀርባል፤ በሌሎት ጸሐፊዎች ተጽፎ የሚቀርቡትን ትክክለኛነት በማረጋገጥ ለኃላፊ ያቀርባል፣
- የተለያዩ ሰነዶች በማባዛት ለሚመለከታቸው ክፍሎች ያሰራጫል፤ የጽ/ቤቱን ኮፒ ጠርዞ ፋይል ያደርጋል፤
- የስብሰባ አጀንዳዎችን ይቀርፃል ለተሰብሳቢዎች ያሣውቃል
- ወደ ጽ/ቤቱ የሚመጡ ልዩ ልዩ ጽሁፎችን፣ ሰነዶችንና ሌሎች ጉዳዮችን በመመርመርና የተሟሉ መሆናቸውን እያረጋገጠ ለኃላፊው ወይም ለሚመለከተው ኃላፊ ቀርበው ውሣኔ ወይም መልስ እንዲሰጥባቸው ያደርጋል፤ ጉዳዩ ፍፃሜ ማግኘቱን ክትትል በማድረግ ያረጋግጣል፡፡
- ውሣኔ በተሰጠባቸው ጉዳዮች ላይ የመልስ ደብዳቤ አዘጋጅቶ ያቀርባል፤ ወይም ተዘጋጅቶ እንዲቀርብ ያደርጋል ሲፈረም ለሚመለከታቸው እንዲደርስ ያደርጋል፡፡
- የጽ/ቤቱ ስብሰባዎች ላይ ቃለ ጉባኤ ይይዛል

ውጤት **2**፡ አስተዳደራዊ ሥራዎችን ማከናወን

- ከፕሮቶኮል ሹሞች ጋር በመቀናጀት የጽ/ቤቱን የሥራ ፕሮግራም ያዘጋጃል፣ ሥራዎች በተያዘላቸው እቅድ መሰረት መከናወናቸውን ክትትል ያደርጋል፣ የውጭና የሀገር ውስጥ ጉዞዎችን ያመቻቻል፡፡
- ከጽ/ቤቱ የሚወጡ ትዕዛዞችንና መልእክቶችን ያስተላልፋል አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፣

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልምት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

• ከጽ/ቤቱ ወደሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የተመሩትን ደብዳቤዎች ያስተላልፋል መድረሳቸውን ያረጋግጣል፤
• የኃላፊው ቲተሮችን በጥንቃቄ በመያዝ በተገቢው መንገድ ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፣ ሚስጢራዊ ጉዳዬችን በጥንቃቄ
ይይዛል
• የቃል፣ የስልክ፣ የፋክስና የኢሜይል መልእክቶችን ይቀበላል ያገናኛል እንደአስፈላጊነቱ መልስ ያሰጣል፣ ቀጠሮ ይይዛል
ይቀበላል፣ ኃላፊው አዘውትሮ የሚጠቀምባቸውን የመሥሪያ ቤት ስልኮች መዝግቦ ይይዛል፡፡
• ለኃላፊው ለስብሰባና ለልዩ ልዩ ሥራ ክንዋኔዎች የሚፈልጋቸውን ሰነዶችና መረጃዎች አዘጋጅቶ ያቀርባል፣
• የግብዣና የመስተንግዶ ፕሮግራሞችን ከሚመለከታቸው ጋር በመመካከር ያቀናጃል፡፡ የቢሮ ንጽሕና የተሟላ መሆኑን
ያረጋግጣል፣
• የልዩ ልዩ የስብሰባ ጥሪዎችንና አጀንዳዎችን ለሚመለከታቸው በወቅቱ ያስተላልፋል ወይም መተላለፉን ያረጋግጣል፣
የስብሰባ ቦታዎች በተሟላ መንገድ መደራጀታቸውን ያርጋግጣል፡፡
• የጽ/ቤቱን የሥራ ክንውን ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርባል፣
• የጽ/ቤቱን አላቂና ቋሚ እቃዎች ላይ በጀት በማስያዝ ለሚመለከተው ያስተላልፋል፤ ተረክቦም በሃላፊነት ይይዛል በቁጠባም
በስራ ላይ ያውላል፣
• በጽ/ቤቱ የሚገኙ ሰነዶችን፣ መመሪያዎችንና ጽሁፎችን በዘመናዊ መዝገብ አያያዝ አደራጅቶ በጥንቃቄ ይይዛል በተፈለገ ጊዜ
ያቀርባል በኤሌክትሮኒክ መንገድ ያሉትን መረጃዎችንም በተመሳሳይ መልኩ ያደራጃል በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል፡፡
• የመስተንግዶ ወጪዎችን በመመዝገብ አጠቃሎ በየወቅቱ ለፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ያስተላልፋል፣
• ከስራው ጋር ተያያዥነትና ሌሎች ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል
ወጤት 3፡- ባለጉዳዮችን በአግባቡ ማስተናገድ
• ለባለ ጉዳዮች ከኃላፊው ጋር በመመካከር ቀጠሮ ይይዛል፣
• በቀጠሮ የሚመጡ ባለጉዳዮትን በመቀበል ያስተናግዳል፣ ከኃላፊው ጋር እንዲገናኙ ያደርጋል የተፈቀዱ መረጃዎችን ይሰጣል፤
እንደ ባለጉዳዩ ሁኔታ ወደሚመለከታቸው ኃላፊዎች ወይም ሰራተኞች ያስተላልፋል፡፡
• ያለ ቀጠሮ የሚመጡ እንግዶች እንደ ጉዳዩ አስቸኳይነት መልስ የሚያገኙበትን ሁኔታ ያመቻቻል ወይም አጭር ቀጠሮ በመያዝ
ጉዳያቸው እልባት የሚያገኝበት መንገድ ያመቻቻል፡፡

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች
3.1 የሥራ ውስብስብነት
• ለሀላፊው ፊርማ የሚቀርቡ ደብዳቤዎችና ሰነዶችን መርምሮና አጣርቶ ማቅረብ፣ ከኃላፊው የሚሰጡ ከበድ ያሉ ጉዳዮችን
የሚመለከቱ በቃል የሚሰጡ ሀሳቦችን በአጭር ጽሁፍ በመውሰድ በልዩ ልዩ ቋንቋ በኮምፒውተር ጽፎና አስተካክሎ ማቅረብ፤ በሌሎት ጸሐፊዎች ተጽፎ የሚቀርቡትን ረቂቅ ጽኁፎች ትክክለኛነት በማረጋገጥ ለኃላፊ ማቅረብ፣ ወደ ሥራ ክፍሉ ሚመጸጡ ባለጉዳችን እንደየጉዳያቸው በማጣራት ማስተናገድ፣ የቃል፣ የስልክ፣ የፋክስና የኢሜይል መልእክቶችን ተቀብሎ በደረጃው

ምላሽ ለሚያገኙትን ምላሽ መሥጠት እና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ ነው፡፡
• በሥራው ሂደት የሚቀርቡ ደብዳቤዎችና ሰነዶችን መርምሮና አጣርቶ ለማቅረብ እና ወደሚመለከተው የሥራ ክፈል እንዲቀረብ
ለማድረግ አንዳንድ ጉዳዮች ግልጽ ያለመሆን፣ በጽሁፍ ተዘጋጅተው እንዲቀረቡ የሚታዘዙ ጉዳዮች ግልጽ ያለመሆንና ሙያዊ እውቀት የሚጠይቁ መሆን፣ ፈጣን ምላሽ የሚሹ ልዩ ልዩ የስልክ ጥሪዎች፣ ደብዳቤዎች፣ የጽሁፍ ሥራዎችና ባለጉዳዮች ተደራርበው በአንድ ጊዜ መምጣት ሥራውን ውስብስብ የሚያደርግጉ ሲሆኑ
• እነዚህን ችግሮች ለመፍታት የሚመጡ ጉዳዮችን በጥልቀት በማንበብ፣ ባለጉዳይ ያለባቸውን ከባለጉዳች በመረዳት፣ በጽሁፍ
እንዲዘጋጁ የሚሰጡ ትእዛዞችን በአግባቡ በመረዳትና ግልጽ ያልሆኑትን በመጠየቅና ባለሙያዎችን በማማከር፣ የታወቁ ተሞክሮዎችን ከግምት ውስጥ በማስገባትና የግል እውቀትና አመዛዛኝነትን በመጠቀም ችግሮቹን መፍታት ይጠይቃል፡፡.
3.2 ራስን ችሎ መስራት
3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው የሚከናወነው በኃላፊ በሚሰጥ አጠቃላይ መመሪያ ነው፡፡
3.2.2ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው ከተሰጠው አጠቃላይ መመሪያ አንፃር ደረጃውን ጠብቆ ስለመከናወኑ በቅርብ ኃላፊው ክትትልና ድጋፍ ይደረጋል፣አፈጻጸሙም ይገመገማል፡፡
3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣
• ለሀላፊው ፊርማ የሚቀርቡ ደብዳቤዎችና ሰነዶችን መርምሮና አጣርቶ ማቅረብ፣ ከኃላፊው የሚሰጡ ከበድ ያሉ ጉዳዮችን
የሚመለከቱ በቃል የሚሰጡ ሀሳቦችን በአጭር ጽሁፍ በመውሰድ በልዩ ልዩ ቋንቋ በኮምፒውተር ጽፎና አስተካክሎ ማቅረብ፤ በሌሎት ጸሐፊዎች ተጽፎ የሚቀርቡትን ረቂቅ ጽኁፎች ትክክለኛነት በማረጋገጥ ለኃላፊ ማቅረብ፣በጽ/ቤቱ የሚገኙ ሰነዶችን፣ መመሪያዎችንና ጽሁፎችን በዘመናዊ መዝገብ አያያዝ አደራጅቶ በጥንቃቄ መያዝ፤ወደ ሥራ ክፍሉ ሚመጸጡ ባለጉዳችን እንደየጉዳያቸው በማጣራት ማስተናገድ፣ የቃል፣ የስልክ፣ የፋክስና የኢሜይል መልእክቶችን ተቀብሎ በደረጃው ምላሽ ለሚያገኙትን ምላሽ መሥጠት እና ለሚመለከተው አካል ማቅረብ ሲሆን ሥራው
• በአግባቡና በሚጠበቀው የጥራት ደረጃ ባይከናወን የጽ/ቤቱ ኃላፊ ሥራ ያስተጓጉላል፣ ባለጉዳችን ያጉላላል፣ውሳኔ የሚሹ
ጉዳዮች ወቅታዊ ውሳኔ እንዳያገኙ ሊያደርግ ይችላል፣ ጽ/ቤቱ ሊያገኝ የሚችለውን ጥቅም እንዳያገኝ ሊያደርግ ይችላል፣ በጽ/ቤቱ እቅድ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ሊያሳድር ይችላል፡፡
3.3.2 ተጠያቂነት ለሚስትራዊ መረጃ
• በከፍተኛ/ቢሮ አመራር ደረጃ ይፋ ያልሆኑ ውሣኔዎች ሲተየቡ እንዲሁም በስራ ክንውን ወቅት የሚያዙ ሚስጢራዊ መረጃዎች፣
ከባከኑ በውስጥ የሥራ ክፍሎች መካከል፣ በተቋሙ አመራርና በአገልግሎቶቹ ተጠቃሚዎች መካከል ከፍተኛ ቅሬታና አለመግባባት ሊፈጥር ይችላል፡፡
3.4 ፈጠራ
• የጽ/ቤቱን መረጃ ለማስተላለፍና መረጃዎችን አደራጅቶ ለመያዝ በራስ ተነሳሽነት አዳዲስ ሃሳቦችንና የአሰራር ዘዴዎችን
3

በማመንጨት ስራው ውጤታማ እንዲሆን ማድረግ ይጠይቃል፡፡
3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/
3.5.1 የግንኙነት ደረጃ
• ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊው፣ከክፍሉ ባለሙያዎች፣ ከሁሉም የሥራ ኃላፊዎች ፣ ከመ/ቤቱ ሠራተኞችና አማካሪዎች ጋር የውስጥ
ግንኙነት ያደርጋል፣ ከውጭ ለልዩ ልዩ ጉዳይ ከሚመጡ ከፍተኛ የመንግሥትና መንግሥታዊ ያልሆኑ ባለሥልጣናትና የተቋም ኃላፊዎች ከውጭ ሀገር አምባሳደርና እንግዶችና ሌሎች ባለጉዳዮች ጋር ግንኙነት ያደርጋል፡፡
3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ
• መመሪያ ለመቀበል፣የሥራ ትእዛዝና መረጃዎችን ለማስተላለፍ፣ የተላለፉ ውሳኔዎች፣ ትእዛዞች፣ መልእክቶች አፈጻጸም
ክትትል ለማድረግ፣ ከተለያዩ መሥሪያ ቤቶች ከእንግዶችና ባለጉዳዮች ጋር የመጡበትን ጉዳይ ለመረዳትና መልስ ለመስጠት
ወይም ወደሚመለከተው ለማስተላለፍ፣ ቀጠሮ በመያዝ ከኃላፊው ጋር በመገናኘት ጉዳያቸውን እልባት እንዲያገኝ ለማድረግ ግንኙነት ያደርጋል፡፡
3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• ከውስጥም ሆነ ከውጭ ተገልጋዬች ጋር ከፍተኛ ድግግሞሽ ያለበት ሲሆን ከአጠቃላይ ሥራው 75%
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• የለውም
3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ
• የለውም
3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ
3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት
• ለሥራ መገልገያነት የሚጠቅሙ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር፣ የፋክስ ማሽን፣ የእንግዳ መቀበያ መቀመጫዎች፣ የፎቶኮፒ ማሽን፣
እስካነር፣ ፍሪጅ፣ መጠረዣ፣ ውሃ ማጣሪያ፣ ቲቪ፣ አጠቃላይ ኪሳራው እስከ ሦስት መቶ ሺህ የሚያወጣ ንብረት ከአቧራ፣ ከቫይረስ በመጠበቅ መያዝን ይጠይቃል፡፡
3.7. ጥረት
3.7.1 የአዕምሮ ጥረት
• ሥራው ለሀላፊው ፊርማ የሚቀርቡ ደብዳቤዎችና ሰነዶችን መርምሮና አጣርቶ ማቅረብ፣ ከኃላፊው የሚሰጡ ከበድ ያሉ ጉዳዮችን
የሚመለከቱ በቃል የሚሰጡ ሀሳቦችን በአጭር ጽሁፍ በመውሰድ አርቂቆ ማዘጋጀት ፤ በሌሎት ጸሐፊዎች ተጽፎ የሚቀርቡትን
ረቂቅ ጽኁፎች ትክክለኛነት በማረጋገጥ ለኃላፊ ማቅረብ፣፤ወደ ሥራ ክፍሉ ሚመጸጡ ባለጉዳችን እንደየጉዳያቸው በማጣራት ማስተናገድ፣ የቃል፣ የስልክ፣ የፋክስና የኢሜይል መልእክቶችን ተቀብሎ በደረጃው ምላሽ ለሚያገኙትን ምላሽ መሥጠት እና

ለሚመለከተው አካል ማቅረብ ሲሆን ከቀን የሥራ ሰዓቱ ላይ 35 በመቶ ይሆናል

3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት

- ስራው በባህሪው አልፎ አልፎ ቅሬታ ያላቸውንና ተበሳጭተው የሚመጡ ባለጉዳዮችን ማስተናገድ የሚጠይቅ በመሆኑ ጉዳያቸውን በጥሞናና በተረጋጋ ሁኔታ ለመረዳትና እልባት እንዲያገኙ ለማድረግ የራስ ስሜት መቆጣጠርን ይጠይቃል፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው በኮምፒውተር ተለያዩ የጽሁፍ ሥራዎችን ማከናወን፣የተለያዩ ወደ ጽ/ቤቱ የሚመጡ ደብዳቤዎችን በማንበብ ጉዳዩን በመለየት ለሚመለከተው ማቅረብ ሲሆን ከቀን የሥራ ሰዓቱ ላይ **65** በመቶ ይሆናል

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው 80% መቀመጥና 20% መጓዝ ይጠይቃል፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- ሥራው ለአደጋ ተጋላጭነት በሌለው ሁኔታ የሚከናወን ነው፡፡

3.8.2. የጤና ጠንቅ፣

- የለበትም

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት
ዲፕሎማ ወይም የቴክኒክ ሙያ በደረጃ 3 የማረጋገጫ / 10+3/	የጽሕፈትና የቢሮ አስተዳደር /በሴክሬተሪያል ሳይንስና ኦፊስ ማኔጅመንት/

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
6 ዓመት	በጽህፈትና ተዛማጅ ሥራዎች

የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን